DEPARTEMENT DE L'ALLIER

COMMUNE DE CHATEL DE NEUVRE

Règlement d'utilisation des salles communales

Titre I – Dispositions générales

Article 1 – Objet
Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles doit être utilisé les salles communales, réservées prioritairement aux activités organisées par le mouvement associatif local, les scolaires et les particuliers résidant dans la commune.

Titre II - Utilisation

Article 2 – Principe de mise à disposition
Les salles communales ont pour vocation première d'accueillir la vie associative, telle qu'elle s'exerce au travers des différentes associations de la commune.
Elles seront donc mises en priorité à la disposition de ces dernières, dans l'exercice de leurs activités habituelles ou lors de manifestations, selon les modalités fixées ci-après. Elles pourront en outre être louées à des particuliers de la commune, ou encore à des organismes ou associations extérieurs à la commune pour des activités autres que festives.
La mise à disposition, hors les activités habituelles des associations de la commune, se décline suivant les périodes suivantes :

Salle polyvalente :

Week-end : du samedi 11 h 00 au lundi 13 h 30

Jour semaine : de 9 h 00 au lendemain 9 h 00

Salle de la maison des associations :

Week-end : du samedi 11 h 00 au dimanche 11 h 00
Ou du samedi 11 h 00 au lundi 13 h 30, selon la durée de location souhaitée

Jour semaine : de 9 h 00 au lendemain 9 h 00

Article 3 – Réservation
• **3-1 -** Associations de la commune
Le planning annuel d'utilisation est établi chaque année lors d'une réunion avec la commission municipale et le monde associatif de la commune. Cette planification intervient au mois de décembre pour l'ensemble des activités. En cas de litige ou de désaccord, si aucun compromis acceptable entre les utilisateurs n'est trouvé, la décision de la commission fera autorité.
• **3-2 -** Particuliers, sociétés et organismes ou associations extérieurs à la commune
Les opérations de réservation se font auprès du secrétariat de mairie pendant les heures d'ouverture. Elles ne peuvent être confirmées, pour celles réalisées plus de six mois avant la manifestation, qu'après l'élaboration du planning cité en 3-1.

Article 4 – Horaires
Le respect des horaires d'utilisation des salles est exigé pour son bon fonctionnement. La mise à disposition des salles est consentie aux heures et aux jours indiqués dans les conventions de mise à disposition.

Article 5 – Dispositions particulières

L'absence d'occupation doit obligatoirement être signalée au secrétariat de mairie. L'absence répétée d'utilisation entraînera la suppression du créneau attribué pour la saison.
La mairie se réserve le droit d'utiliser ou d'interdire les installations pour des interventions techniques notamment à l'occasion de travaux d'aménagement, d'entretien et de mise en sécurité.
La sous-location ou mise à disposition de tiers est formellement interdite.
Il doit être désigné un responsable de la manifestation, lequel devra être présent pendant toute sa durée. Ce responsable sera le signataire de la convention de location.
En cas de difficultés ou d'accidents pendant la durée d'occupation de la salle des fêtes, la responsabilité de la commune de Châtel de neuvre est en tous points dégagée, dans la mesure où elle n'assure que la location.
Les clés de la salle des fêtes devront être retirées au secrétariat de la mairie de la commune, en début de saison pour les utilisateurs à l'année, à l'heure prévue de mise à disposition de la salle pour les utilisateurs occasionnels.
Les clés doivent être restituées au secrétariat à la fin de chaque saison pour les utilisateurs à l'année, immédiatement après la manifestation pour les utilisateurs occasionnels.
L'utilisateur, en la personne du responsable désigné, doit se conformer aux règles d'ordre public habituelles, relatives à la sécurité, la salubrité et l'hygiène. Il est également responsable de la protection des mineurs pendant toute la durée d'occupation et notamment au cours des opérations de montage et de démontage.
L'utilisateur devra se conformer aux obligations édictées par la SACEM en cas d'usage d'œuvres musicales dans le courant de la manifestation.

Titre III – Sécurité – Hygiène – Maintien de l'ordre

Article 6 – Utilisation des salles

L'utilisateur s'assurera de laisser les lieux dans l'état où il les a trouvés à son arrivée. S'il constate le moindre problème, il devra en informer la mairie.
L'utilisateur est chargé de l'extinction des lumières après chaque activité.
Chaque utilisateur reconnaît :
- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité arrêtées et s'engage à les respecter,
- avoir constaté l'emplacement des dispositifs d'alarme, des moyens d'extinction d'incendie et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

Il est interdit :

- de procéder à des modifications sur les installations existantes,
- **de bloquer les issues de secours**,
- **d'afficher, accrocher, coller, quoi que ce soit sur les murs, les plafonds, poutres et portes**
- d'introduire dans l'enceinte des pétards, fumigènes...,
- de déposer des cycles et cyclomoteurs à l'intérieur des locaux,
- d'utiliser les locaux à des fins auxquelles ils ne sont pas normalement destinés,
- de pratiquer seul une activité en dehors de la présence des responsables.

Il convient également de :

- s'abstenir d'animations ou de manifestations extérieures à la salle,
- réduire au maximum les bruits provenant des véhicules (démarrages, claquements de portières…).

Pour des raisons de sécurité, le stationnement des véhicules ne devra pas se faire en empiétant sur la chaussée.

Article 7 – Maintien de l'ordre

Toute personne se livrant à des actes susceptibles de créer un désordre ou une gêne pour les utilisateurs pourra être expulsée immédiatement.
Les enseignants, responsables d'activités associatives, organisateurs de manifestations sont chargés de la discipline et sont responsables de tout incident pouvant survenir du fait des scolaires, adhérents et du public. Ils sont tenus de faire régner la discipline, de surveiller les entrées et les déplacements des élèves, des adhérents, du public, de veiller à l'évacuation des locaux en fin d'utilisation.

Article 8 – Mise en place, rangement et nettoyage

Après chaque utilisation, les salles devront être rendues dans l'état où elles ont été données. Les opérations de remise en ordre seront effectuées par l'utilisateur au cours de la période allouée.
En cas de manquement total ou partiel à cette disposition, les frais correspondants seront retenus sur la caution.

Titre IV – Assurances - Responsabilités

Article 9 – Assurances

Chaque utilisateur devra justifier d'une police d'assurance couvrant sa responsabilité civile pour les accidents corporels et matériels pouvant survenir à lui-même comme aux tiers.
La municipalité est déchargée de toute responsabilité pour les accidents corporels directement liés aux activités et pouvant intervenir pendant l'utilisation des salles ainsi que pour les dommages subis aux biens entreposés par les utilisateurs.
Elle ne saurait être tenue responsable des vols commis dans l'enceinte des salles et des annexes.

Article 10 – Responsabilités

Les utilisateurs sont responsables des dégradations qu'ils pourront occasionner aux salles ainsi qu'aux équipements mis à disposition par la mairie.
Ils devront assurer le remboursement ou la réparation des dégradations et des pertes constatées.
Ils devront informer la mairie de tout problème de sécurité dont ils auraient connaissance, tant pour les locaux que pour le matériel mis à disposition.
L'entretien et la maintenance des locaux mis à disposition sont à la charge de la mairie.

Titre V – Publicité - Redevance

Article 11 – Publicité

La mise en place de publicité n'est autorisée que durant les manifestations et après accord de la mairie.
La tenue de buvette doit faire l'objet d'une demande préalable adressée au maire au minimum 15 jours avant la manifestation.

Article 12 – Redevance

La mise à disposition de la salle et des équipements est gratuite, dans la limite fixée par le conseil municipal, pour les associations de la commune dans l'exercice normal et habituel de leurs activités et les manifestations qu'elles organisent. Il en est de même pour les structures (associations ou organismes émanant des collectivités) qui réalisent des actions en faveur des collectivités en dehors de tout cadre commercial.

Dans les autres cas, la location se fera à titre onéreux avec :
- la signature d'une convention de location
- une caution versée à la remise des clefs.,
- le montant de la location payé à la remise des clefs.

Le montant de la location ne comprend pas la participation aux charges de fonctionnement (eau, chauffage éclairage, nettoyage des sols etc.). Il est fixé annuellement par délibération du conseil municipal et il s'applique à compter du 1er janvier suivant.

Titre VI – Dispositions finales

Toute infraction au présent règlement sera poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur. Elle pourrait entraîner l'expulsion du contrevenant, la suspension provisoire ou définitive d'une manifestation ou du créneau attribué.
La mairie de Châtel de neuvre se réserve le droit de modifier ou de compléter le présent règlement chaque fois qu'elle le jugera nécessaire.
Le secrétariat et le personnel technique de la mairie de Châtel de Neuvre, les agents de la force publique, sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'application du présent règlement.

Fait à Châtel-de-Neuvre, le 26 octobre 2017

Le maire, Jacques FERRANDON